

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 3 (18) ● 27 января 2012 г. ● Распространяется бесплатно



Фото И. Груздева

Содержание номера:

Объявление Управления территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы.....	стр. 1
Постановление Администрации города Костромы № 61 от 19 января 2012 года «О внесении изменений в Порядок предоставления из бюджета города Костромы товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом, субсидий в целях возмещения затрат в связи с проведением текущего ремонта многоквартирных домов»	стр. 2
Постановление Администрации города Костромы № 62 от 19 января 2012 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 26 января 2010 года № 104 "О городской историко-патриотической акции "Ищу героя"»	стр. 2
Постановление Администрации города Костромы № 63 от 19 января 2012 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»	стр. 3–7
Постановление Администрации города Костромы № 64 от 19 января 2012 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Костромы»	стр. 7–8
Постановление Администрации города Костромы № 92 от 24 января 2012 года «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Камешники, 32»	стр. 9
Постановление Администрации города Костромы № 93 от 24 января 2012 года «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Администрации города Костромы, принятые в целях совершенствования правового положения муниципальных учреждений города Костромы»	стр. 9
Объявление	стр. 9
Постановление Администрации города Костромы № 79 от 23 января 2012 года «О внесении изменений в Порядок присуждения премии для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы»	стр. 9
Постановление Администрации города Костромы № 80 от 23 января 2012 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»	стр. 9–14
Распоряжение Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы № 2 от 13.01.2012 «О внесении изменений в минимально необходимый уровень транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме»	стр. 14
Объявление Муниципального унитарного предприятия г. Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости»	стр. 15
Протокол Комиссии по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок № XXVII от 19 января 2012 года.....	стр. 15–17

Объявление

Управление территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы информирует:

- о возможном предоставлении в аренду сроком на 3 года земельного участка площадью 1451,46 квадратных метров с кадастровым номером 44:27:070227:4, расположенного по адресу: город Кострома, 6-й Кинешемский проезд, 12, для индивидуального жилищного строительства;
- о возможном предоставлении в аренду сроком на 49 лет земельного участка площадью 608,4 квадратных метров с кадастровым номером 44:27:090212:370, расположенного по адресу: город Кострома, поселок Козелино, садоводческое товарищество «Струя-2», участок № 370, для садоводства.

Заявления о предоставлении земельных участков принимаются в течение одного месяца с момента опубликования настоящего объявления по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 304.

Дополнительную информацию можно получить по телефону 42-69-61.

Протокол Комиссии по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок № XXVIII от 19 января 2012 года.....	стр. 17
Протокол Комиссии по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок № XXIX от 19 января 2012 года.....	стр. 17–20
Протокол Комиссии по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок № XXX от 19 января 2012 года.....	стр. 20
Протокол Комиссии по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок № XXXI от 19 января 2012 года.....	стр. 20–21
Постановление Администрации города Костромы № 103 от 25 января 2012 года «Об установлении размеров муниципальных грантов города Костромы "Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленица" и определении организатора конкурса»	стр. 21
Предложение о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 26 от 24 января 2012 года	стр. 22
Предложение о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 33 от 24 января 2012 года	стр. 22
Предложение о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 38 от 24 января 2012 года	стр. 23
Предложение о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 44 от 24 января 2012 года	стр. 23
Постановление Администрации города Костромы № 84 от 24 января 2012 года «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей города Костромы "Детский морской центр"»	стр. 24
Постановление Администрации города Костромы № 87 от 24 января 2012 года «Об установлении тарифов на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы "Средняя общеобразовательная школа № 7"»	стр. 24
Постановление Администрации города Костромы № 112 от 26 января 2012 года «О внесении изменения в тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием города Костромы "Ритуальные услуги и спецобслуживание"».....	стр. 24
Постановление Администрации города Костромы № 89 от 24 января 2012 года «Об установлении тарифов на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы "Детский сад № 52"»	стр. 24

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2012 года

№ 61

**О внесении изменений
в Порядок предоставления из бюджета города Костромы
товариществам собственников жилья либо жилищным
кооперативам или иным специализированным потребительским
кооперативам, а также юридическим лицам независимо
от организационно-правовой формы или индивидуальным
предпринимателям, осуществляющим деятельность по управлению
многоквартирным домом, субсидий в целях возмещения затрат
в связи с проведением текущего ремонта многоквартирных домов**

В целях совершенствования нормативных актов Администрации города Костромы, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления из бюджета города Костромы товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом, субсидий в целях возмещения затрат в связи с проведением текущего ремонта многоквартирных домов, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 17 ноября 2011 года № 2643 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 24 ноября 2011 года №2700), следующие изменения:

1.1. в пункте 1.9.3:

1.1.1. слова «отвечающих требованиям пункта 1.6.1. Порядка,» исключить;

1.1.2. после слов «общей площади» дополнить словами «, года постройки»;

1.2. абзац второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«План текущего ремонта формируется с учетом показателей отбора многоквартирных домов, утвержденных приложением к настоящему порядку, в порядке убывания суммы баллов, набранных многоквартирным домом в соответствии с показателями. Форма плана текущего ремонта утверждается распоряжением начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы.»;

1.3. дополнить приложением «Показатели отбора многоквартирных домов в целях формирования Плана текущего ремонта, на проведение которого предоставляются субсидии из бюджета города Костромы».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие после 1 января 2012 года.

**Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.**

**Приложение к Порядку предоставления из бюджета города Костромы
товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам
или иным специализированным потребительским кооперативам,
а также юридическим лицам независимо от организационно-
правовой формы или индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным
домом, субсидий в целях возмещения затрат в связи
с проведением текущего ремонта многоквартирных домов**

**Показатели отбора многоквартирных домов
в целях формирования Плана текущего ремонта,
на проведение которого предоставляются субсидии
из бюджета города Костромы**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Количество баллов
1.	Год постройки многоквартирного дома	До 1930 года (включительно)	5
		С 1931 по 1940 год (включительно)	4
		С 1941 по 1950 год (включительно)	3
		С 1951 по 1960 год (включительно)	2
2.	Вид работ текущего ремонта	Ремонт крыши, перекрытий	5
		Ремонт печей и очагов	4
		Ремонт уличных туалетов и выгребных ям	3
		Ремонт фундамента	2
		Другие работы	1
3.	Наличие предписаний контролирурующих органов	Наличие решения суда	2
		Наличие предписаний ГЖИ	1
4.	Выполнение страховочных мероприятий в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, либо жилые помещения в которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания	Наличие решения и (или) заключения, подготовленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47	3

5.	Наличие в доме жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	Доля жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности свыше 50%	1
6.	Отсутствие просроченной задолженности собственников и нанимателей жилых помещений по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги	Отсутствие просроченной задолженности	3

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2012 года

№ 62

**О внесении изменений
в постановление Администрации города Костромы
от 26 января 2010 года № 104
"О городской историко-патриотической акции "Ищу героя"**

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 26 января 2010 года № 104 «О городской историко-патриотической акции «Ищу героя» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 20 января 2011 года № 53) следующие изменения:

1.1. в положении о городской историко-патриотической акции «Ищу героя»:

1.1.1. в пункте 2.1.1 слова «Управление по делам физической культуры, спорта и работе с молодежью Администрации города Костромы» заменить словами «Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы»;

1.1.2. в пункте 2.1.4 слова «Муниципальное учреждение Костромской городской молодежный центр «Пале» заменить словами «муниципальное бюджетное учреждение города Костромы «Молодежный комплекс «Пале»»;

1.1.3. в пункте 2.2 слова «Управление по делам физической культуры, спорта и работе с молодежью Администрации города Костромы» заменить словами «Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы»;

1.1.4. пункт 4.1.1 изложить в следующей редакции:

«4.1.1. «От истоков к современности», посвященной 860-летию города Костромы (свое видение истории города Костромы, ее роль в истории России, роль своего рода в истории города, Кострома и костромичи в Отечественной войне 1812 года, история памятных мест города Костромы, история их создания, с приложением фотоматериалов);»;

1.1.5. в пункте 5.1 слова «Управление по делам физической культуры, спорта и работе с молодежью Администрации города Костромы по адресу: город Кострома, улица Депутатская, 47, кабинет 106, контактные телефоны: (4942) 55-91-11, (4942) 55-18-43» заменить словами «Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы по адресу: город Кострома, проспект Мира, дом 4, кабинет 202, контактные телефоны: (4942) 55 54 61, (4942) 31 33 06»;

1.1.6. в пункте 7.1 слова «Управления по делам физической культуры, спорта и работе с молодежью Администрации города Костромы» заменить словами «Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы»;

1.2. в составе экспертного совета городской историко-патриотической акции «Ищу героя» (далее - экспертный совет) следующие изменения:

1.2.1. исключить из состава экспертного совета:

1.2.1.1. Чистякову Валентину Валерьевну, начальника Управления по делам физической культуры, спорта и работе с молодежью Администрации города Костромы, председателя экспертного совета;

1.2.1.2. Калмыкову Светлану Владимировну, главного специалиста отдела молодежной политики Управления по делам физической культуры, спорта и работе с молодежью Администрации города Костромы, секретаря экспертного совета;

1.2.1.3. Данилову Марию Александровну, заведующую отделом социальных программ муниципального учреждения Костромской городской молодежный центр «Пале» (по согласованию);

1.2.2. включить в состав экспертного совета:

1.2.2.1. Гачину Татьяну Викторовну, начальника Управления культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, председателя экспертного совета;

1.2.2.2. Овсянову Марию Владимировну, ведущего специалиста отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью Управления культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, секретаря экспертного совета;

1.2.2.3. Гашламу Наталью Ивановну, заведующую отделом социальных программ муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Молодежный комплекс «Пале»»;

1.2.2.4. Любимову Ирину Валентиновну, руководителя Костромского поискового отряда «Харон»;

1.2.3. указать новые должности:

1.2.3.1. Воротного Константина Викторовича - историк-краевед, филолог (по согласованию);

1.2.3.2. Рязанова Владислава Александровича - председатель Костромской областной организации общероссийской общественной Организации Российского союза молодежи (по согласованию);

1.2.3.3. Третьяковой Надежды Ивановны - начальник отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью Управления культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы;

1.2.3.4. Ушанова Алексея Анатольевича - заместитель начальника Отдела по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города Костромы.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2012 года

№ 63

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия

Руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 26 июля 2010 года № 1412, изменение, изложив его в следующей редакции:

«Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 19 января 2012 года № 63

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться несовершеннолетний гражданин Российской Федерации, зарегистрированный и проживающий на территории города Костромы, достигший возраста 16 лет и имеющий намерение вступить в брак до достижения совершеннолетия (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

- а) при личном или письменном обращении в Управление организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы по адресу: улица Советская, дом 1, г. Кострома, Костромская обл, 156000;
- б) по электронной почте data@admgor.kostroma.net;
- в) на информационных стендах, размещенных в Управлении организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы;
- г) по телефону (4942) 31 34 32;
- д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

- а) при личном обращении в Управление организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы;
- б) направлены им по почте (документы должны быть нотариально заверены).

1.3.5. Должностные лица Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.6. Начальник Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы осуществляет прием граждан при условии предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 9.30 до 11.30
Четверг	с 14.00 до 16.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.15. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, осуществляет Управление организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы (далее - Управление по оргработе и документообороту, Администрация) в соответствии с Положением об Управлении организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 1 июля 2011 года № 1583 «Об утверждении Положения об Управлении организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы, положений об отделах Управления».

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

- а) разрешения на вступление в брак в форме постановления Администрации города Костромы;
- б) отказ в выдаче разрешения в форме письма главы Администрации города Костромы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении по оргработе и документообороту.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Семейным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Уставом города Костромы;
- д) Регламентом Администрации города Костромы;
- е) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- ж) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- а) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:
- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина, вступающего в брак с заявителем;
- в) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления заявителем в брак до достижения совершеннолетия (справка о беременности будущей супруги, свидетельство о рождении ребенка, повестка о призыве на срочную военную службу будущего супруга и т.п.).

2.6.3. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель, предоставляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31 34 32 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела по организационной работе и документообороту информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть составлено разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставятся личные подписи заявителя и будущего супруга (супруги) заявителя и дата обращения.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках.

2.7.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены заявителем в Управление по оргработе и документообороту при личном обращении либо направлены им по почте.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредоставления документов, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 2.7.1 - 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении по организационной работе и документообороту, составляет не более 1 дня с момента его поступления в Отдел по организационной работе и документообороту.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления по организационной работе и документообороту оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральные вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела по организационной работе и документообороту.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление по организационной работе и документообороту с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет документ, удостоверяющий личность лица, вступающего в брак с заявителем;
- г) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- д) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) производит копирование документов, удостоверяющих личности заявителя и лица, вступающего в брак с заявителем, заверяет указанные документы;
- ж) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, зарегистрированного в Управлении по организационной работе и документообороту заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.2. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным

требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

в) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, обеспечивая его подписание и согласование в порядке предусмотренном Регламентом Администрации.

3.3.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Результатом административной процедуры является согласование проекта постановления Администрации либо проекта письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передача Управляющим делами Администрации проекта главе Администрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения на вступление в брак) является согласование проекта постановления Администрации либо проекта письма главы Администрации, содержащего отказ в выдаче разрешения на вступление в брак и получение главой Администрации проекта постановления Администрации (проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения) от Управляющего делами Администрации.

3.4.2. Глава Администрации проверяет правомерность выдачи разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему совершеннолетия (отказа в выдаче разрешения на вступление в брак), и принимает соответствующее решение в форме постановления Администрации (письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак), заверяя решение личной подписью.

3.4.3. Глава Администрации передает постановление Администрации (письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак) для регистрации в Управление по оргработе и документообороту должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. После регистрации постановления Администрации (письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак) должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении лично либо по телефону.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания постановления Администрации передает заверенную копию постановления Администрации (письма главы Администрации, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак) заявителю лично при обращении заявителя в Управление по оргработе и документообороту, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации (письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак).

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела по организационной работе и документообороту, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела по организационной работе и документообороту

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами в целях предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также муниципальными правовыми актами города Костромы;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений;
- иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или по телефону в Отдел либо отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации города Костромы, в котором было допущено нарушение, на имя главы Администрации либо руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38. Жалоба может быть подана, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих;
 - документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также официальном адресе сайта и электронной почте организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Место-нахождение, режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Управление организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы	г. Кострома, ул. Советская, д. 1	(4942) 31 34 32	www.gradkostroma.ru	data@admgor.kostroma.net

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия

В Администрацию города Костромы от _____

проживающего (ей) по адресу _____

Дата рождения _____

Паспорт (серия, номер) _____

Выдан (кем, когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с гр. _____

дата рождения _____

проживающим (ей) _____

паспорт _____ выдан (когда, кем) _____

по причине _____

Подпись _____

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр. _____

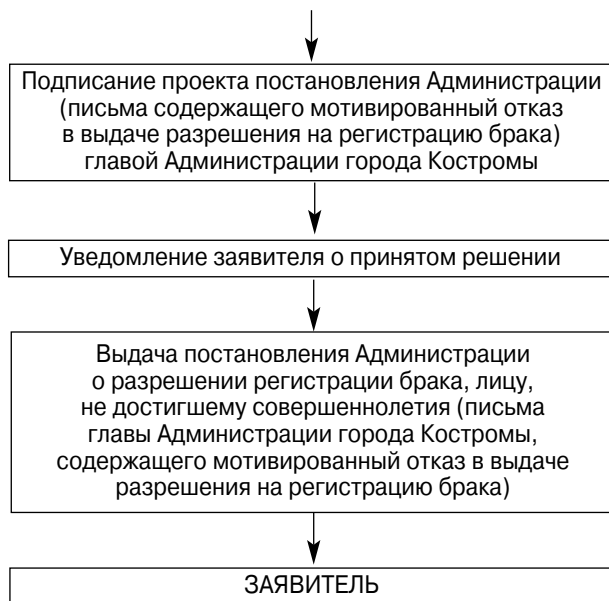
_____ до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.

Подпись _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги





**Приложение 4 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак лицам,
не достигшим совершеннолетия**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О разрешении регистрации брака

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление несовершеннолетней _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
дата рождения, паспорт _____, зарегистрированной по адресу:
(серия, номер)

о понижении брачного возраста, необходимого для вступления в брак с _____,

дата рождения, паспорт _____, зарегистрированным по адресу:

принимая во внимание _____,
на основании пункта 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, руко-
водствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Разрешить регистрацию брака _____,
(Ф.И.О. заявителя)
дата рождения, с _____, дата рождения.
(Ф.И.О.)

Глава Администрации города Костромы _____

**Приложение 5 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак лицам,
не достигшим совершеннолетия**

Глава Администрации города Костромы

Советская ул., 1, г. Кострома, Костромская обл., 156000.

Тел. (4942) 31-44-40; факс (4942) 31-39-32. E-mail: glava@admgor.kostroma.net

№ _____
На _____
№ _____ от _____ (Ф.И.О.)

Об отказе в предоставлении муниципаль-
ной услуги _____ (адрес заявителя)

Уважаемый _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и приложенные к нему документы,
было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следую-
щим основаниям _____
(перечисляются основания, послужившие отказом)

С уважением, _____ в предоставлении муниципальной услуги)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования
за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

3. Положения Административного регламента, в части касающейся предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достиг-

шим совершеннолетия в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2012 года

№ 64

**Об утверждении Порядка проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных предприятий
города Костромы**

В целях совершенствования работы по повышению квалификации, обучению и переподготовке, подтверждению квалификации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Костромы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Костромы.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 19 января 2012 года № 64*

ПОРЯДОК

проведения аттестации

**руководителей муниципальных унитарных предприятий
города Костромы**

1. Настоящий Порядок устанавливает основания и правила проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Костромы (далее - предприятия);
2. Целью проведения аттестации руководителей предприятий является:
 - а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
 - б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
 - в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.
3. Аттестации не подлежат:
 - а) руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - б) руководители предприятий, включенных в Прогнозный план приватизации города Костромы;
 - в) руководители предприятий, находящихся в стадии реорганизации;
 - г) беременные женщины.
4. Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.
5. Аттестация руководителя предприятия проводится один раз в три года, за исключением руководителей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.
6. Для проведения аттестации постановлением Администрации города Костромы (далее - Администрация) формируется аттестационная комиссия (в зависимости от специфики деятельности и отраслевой принадлежности предприятий может быть создано несколько аттестационных комиссий).
7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
- В состав аттестационной комиссии могут быть включены депутаты Думы города Костромы, представители общественности, научные работники, специалисты без права решающего голоса.
8. В состав аттестационной комиссии с правом решающего голоса входят:
 - а) глава Администрации;
 - б) первый заместитель главы Администрации;
 - в) заместитель главы Администрации, курирующий направление деятельности предприятия;
 - г) Управляющий делами Администрации;
 - д) представитель Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации;
 - е) представитель Правового управления Администрации;
 - ж) представитель отраслевого (функционального) органа Администрации, в отраслевой подчиненности которому находится предприятие;
 - з) представитель Отдела контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации;
 - и) представитель отдела кадровой работы Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации.
9. Председателем аттестационной комиссии является глава Администрации. Заместителем председателя аттестационной комиссии является первый заместитель главы Администрации, а в случае его отсутствия в составе комиссии заместитель главы Администрации.
- Организацию деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь комиссии, избираемый из её состава на первом заседании.
10. Аттестационная комиссия утверждает:

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

а) списки подлежащих аттестации руководителей предприятий;
б) форму проведения аттестации (тестирование и (или) собеседование);
в) перечень вопросов для аттестации;
г) количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, должно быть не менее двух третей от общего их числа.

11. В случае проведения аттестации в форме тестирования на основе общего перечня вопросов составляется тестовое задание (не менее 20 вопросов), которое должно обеспечить проверку знаний руководителя предприятия по следующим направлениям:

а) отраслевой специфике предприятия;
б) правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;
в) основам гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства Российской Федерации;
г) основам управления предприятиями, финансового аудита и планирования;
д) основам маркетинга;
е) основам оценки бизнеса и оценки недвижимости.

12. В случае проведения аттестации в форме собеседования аттестуемому членами аттестационной комиссии задаются вопросы, обеспечивающие проверку знаний руководителя предприятия по направлениям, указанным в пункте 11 настоящего Порядка.

13. График проведения аттестации утверждается главой Администрации и доводится до каждого аттестуемого не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации. В графике указываются:

а) дата и время проведения аттестации;
б) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

14. Не позднее чем за 2 недели до начала аттестации в соответствующую аттестационную комиссию направляется отчет руководителя предприятия о его служебной деятельности за период с момента проведения предыдущей аттестации или с момента назначения на должность руководителя предприятия в случае, если проводится первая аттестация в качестве руководителя предприятия, оформленный согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Аттестуемый вправе совместно с отчетом представить в аттестационную комиссию дополнительные документы о результатах своей служебной деятельности.

15. Информация о проведении аттестации руководителей предприятий подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. В случае невозможности присутствия руководителя предприятия по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) на заседании аттестационной комиссии в определенный графиком срок, заседание аттестационной комиссии может быть перенесено на другой день, о чем руководитель предприятия должен быть уведомлен не менее чем за 3 дня до дня заседания.

В случае неявки руководителя предприятия на аттестацию без уважительных причин или отказа от аттестации руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, а аттестация переносится.

17. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

18. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

19. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

а) соответствует занимаемой должности;
б) не соответствует занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации.

Решение аттестационной комиссии о несоответствии руководителя предприятия занимаемой должности может являться основанием для увольнения руководителя предприятия в установленном законодательством порядке.

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, оформленный согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись.

Аттестационный лист и отчет руководителя предприятия хранятся в личном деле руководителя предприятия.

Приложение 1 к Порядку проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий города Костромы

ОТЧЕТ руководителя муниципального унитарного предприятия о служебной деятельности

Ф.И.О. руководителя муниципального унитарного предприятия _____

Дата назначения на должность _____

Продолжительность работы на предприятии с указанием, на каких должностях _____

Дата проведения последней аттестации _____

№ п/п	Содержание деятельности за аттестационный период	Примечание

Примечание. Указываются также причины неисполнения должностных обязанностей, плана.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2 к Порядку проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий города Костромы

Аттестационный лист руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке.

Дата присвоения ученой степени, ученого звания) _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы в должности руководителя муниципального унитарного предприятия) _____

6. Количество правильных ответов на аттестационные вопросы _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Предложения, высказанные руководителем муниципального унитарного предприятия _____

9. Краткая оценка выполнения руководителем муниципального унитарного предприятия предложений предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия _____

(соответствует занимаемой должности муниципальной службы;
не соответствует занимаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись аттестуемого) _____ (дата)

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2012 года

№ 92

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Камешники, 32

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Камешники, 32, в связи с возражением правообладателей смежных земельных участков в предоставлении запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несоответствием требованиям статьи 11 Правил землепользования и застройки города Костромы (земельный участок имеет допустимые размеры для строительства жилого дома, удобную конфигурацию, которые позволяют эффективно его использовать), с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении Л. П. Алехину разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:080435:8, расположенном по адресу: город Кострома, улица Камешники, 32, площадью 0,09 га.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы **А.В. ШАДРИЧЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2012 года

№ 93

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Администрации города Костромы, принятые в целях совершенствования правового положения муниципальных учреждений города Костромы

В целях определения особенностей правового положения муниципальных учреждений города Костромы в переходный период (с 1 января 2011 года по 1 июля 2012 года), в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 1 декабря 2010 года № 2422 «Об отдельных мерах по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений города Костромы в переходный период с 1 января 2011 года по 1 июля 2012 года» изменение, изложив подпункт 1.1 пункта 1 в следующей редакции:

«1.1. субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, предусмотренные пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ), в порядке, установленном постановлением Администрации города Костромы, предоставляются муниципальным бюджетным учреждениям города Костромы, в отношении которых принято решение об изменении типа учреждения до 1 января 2012 года - с 1 января 2012 года, муниципальным бюджетным учреждениям города Костромы, в отношении которых принято решение об изменении типа учреждения после 1 января 2012 года - с 1 апреля 2012 года;».

2. Внести в пункт 2 постановления Администрации города Костромы от 29 декабря 2010 года № 2669 «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений города Костромы, изменения их типа, а также утверждения уставов муниципальных учреждений города Костромы и внесения в них изменений» изменение, слова «до 1 июня 2011 года» заменив словами «до 1 марта 2012 года».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы **А.В. ШАДРИЧЕВ.****Объявление**

13 февраля 2012 года, в 14:00, по адресу: город Кострома, площадь Конституции, дом 2, зал заседаний, 5-й этаж, состоится обсуждение объекта государственной экологической экспертизы цеха демеркуризации ртутьсодержащих ламп ООО «ЭкоТех» с гражданами и общественными организациями (объединениями). Приглашаются все заинтересованные лица. По вопросам обращаться: ООО «Экологические технологии», город Кострома, улица Советская, дом 113а, офис 53, телефон 30 09 42, ответственный исполнитель - Соловьев Алексей Алексеевич.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2012 года

№ 79

О внесении изменений в Порядок присуждения премии для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы

В целях выявления талантливой и социально активной молодежи города Костромы, стимулирования ее активности в социально значимой и общественной деятельности, научно-техническом творчестве, учебно-исследовательской деятельности, художественном творчестве и спорте, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок присуждения премий для поддержки талантливой молодежи города Костромы, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 3 ноября 2009 года № 2000 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 26 сентября 2011 года № 2185), следующие изменения:

- 1.1. в пункте 2.10 слова «30 ноября» заменить словами «20 октября»;
 - 1.2. в пункте 2.12 слова «до 15 ноября» заменить словами «с 1 сентября по 1 октября»;
 - 1.3. в пункте 3.2.2 слова «20 баллов» заменить словами «5 баллов»;
 - 1.4. в пункте 3.2.3 слова «25 баллов» заменить словами «8 баллов».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2012 года

№ 80

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

В связи с изменением структуры Администрации города Костромы, образованием в структуре Администрации города Костромы территориальных органов, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 21 октября 2010 года № 2107, изменение, изложив его в следующей редакции:

*«Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 23 января 2012 года № 80***Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители), имеющие намерение осуществить рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности или ликвидацию травяного покрова.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее также - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

- а) при личном или письменном обращении, которое направляется в зависимости от местонахождения земельного участка:
 - в Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы по адресу: Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005;
 - в Управление Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы по адресу: Депутатская ул., дом 47, г. Кострома, Костромская обл., 156002;
 - в Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы по адресу: Голубкова ул., дом 6, г. Кострома, Костромская обл., 156022;
- б) по электронной почте:

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

– ucr@admgor.kostroma.net - Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы;
 – ufr@admgor.kostroma.net - Управление Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы;
 – uzr@admgor.kostroma.net - Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы, Управлении Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы, Управлении Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы в местах информирования заявителей;

г) по телефонам:
 (4942) 42 80 38 - Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы;

(4942) 55 58 81 - Управление Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы;

(4942) 53 18 41 - Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в зависимости от местонахождения земельного участка в Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы, Управление Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы, либо Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

1.3.5. Должностные лица Управления Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы, Управления Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы, Управления Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.6. Начальник Управления Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Еженедельно по средам	с 16.00 до 18.00

Начальник Управления Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Еженедельно по средам	с 16.00 до 18.00

Начальник Управления Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Первая и третья среда месяца	с 13.00 до 17.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы, Управление Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы, Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.15. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова».

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, осуществляют:

а) по древесно-кустарниковой растительности и травяному покрову, произрастающим в Центральном районе города Костромы – Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы (далее также – Управление) в соответствии с Положением об Управлении Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 июня 2011 года № 140;

б) по древесно-кустарниковой растительности и травяному покрову, произрастающим в Фабричном районе города Костромы – Управление Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы (далее также – Управление) в соответствии с Положением об Управлении Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 июня 2011 года № 141;

в) по древесно-кустарниковой растительности и травяному покрову, произрастающим в Заволжском районе города Костромы – Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы (далее также – Управление) в соответствии с Положением об Управлении Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 июня 2011 года № 142.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – разрешение);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 24 дня, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при реализации заявителем предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с Генеральным планом города Костромы, в зависимости от определенной Управлением формы восстановления зеленых насаждений составляет:

а) при определении формы восстановления зеленых насаждений в виде компенсационного озеленения 14 рабочих дней, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами;

б) при определении формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений: 14 рабочих дней до уведомления заявителя о выбранной форме восстановления зеленых насаждений, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами, и 1 рабочего дня со дня поступления по указанному Управлением реквизитам денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Законом Костромской области от 5 октября 2007 года № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области»;
- Порядком выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 30 июня 2009 года № 1169;
- Методикой расчета размера вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений в городе Костроме, утвержденной постановлением Главы города Костромы от 3 декабря 2007 года № 2980;
- Регламентом Администрации города Костромы;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем запроса, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 1.6 Порядка выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Костромы, утвержденного постановлением Главы города Костромы от 30 июня 2009 года № 1169, помимо документов указанных в пункте 2.6.2 должны быть приложены следующие документы:

- копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором находятся рассматриваемые зеленые насаждения, в случае, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копия утвержденной проектной документации;
- копия разрешения на строительство.

2.6.4. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 1.6.1 Порядка выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Костромы, утвержденного постановлением Главы города Костромы от 30 июня 2009 года № 1169, помимо документов указанных в пункте 2.6.2 должно быть заключено Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 1.6 Порядка выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Костромы, утвержденного постановлением Главы города Костромы от 30 июня 2009 года № 1169, для оказания заявителю муниципальной услуги Управление Центральным районом города Костромы, Управление Фабричным районом города Костромы, Управление Заволжским районом города Костромы в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов:

- копии правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на

земельный участок, на котором находятся рассматриваемые зеленые насаждения;

- копии ситуационного плана земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- полномочия лица, обращающегося в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);
- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии представленных документов заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям пунктов 2.8.1 - 2.8.3 настоящего Административного регламента;
- указания в заявлении основания для получения муниципальной услуги, не предусмотренного, пунктами 1.6, 1.6.1 Порядка выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Костромы, утвержденного постановлением Главы города Костромы от 30 июня 2009 года № 1169;
- непоступления по указанным Управлением реквизитам от заявителя денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, в случае определения Управлением формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В случае если предоставление муниципальной услуги требуется в целях восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, заявителю необходимо обратиться за соответствующим заключением в уполномоченный орган, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги подпунктом «а» пункта 1.8 Порядка выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова на территории города Костромы, утвержденного постановлением Главы города Костромы от 30 июня 2009 года № 1169, предусмотрено взимание платы, в случае принятия решения возмещения вреда в форме оплаты восстановительной стоимости.

2.12.2. Размер восстановительной стоимости повреждения или уничтожения зеленых насаждений рассчитывается на основе Методики расчета размера вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений в городе Костроме, утвержденной постановлением Главы города Костромы от 3 декабря 2007 года № 2980.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме составляет 1 день с момента его поступления в Управление.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обо-

ОФИЦИАЛЬНО

рудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.14.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) выдача заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им

запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее, соответственно - уполномоченное структурное подразделение), для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 5 календарных дней.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочия на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);
- г) готовит межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о предоставлении копии правоудостоверяющего документа на земельный участок;
- д) с участием заявителя и иных заинтересованных лиц организует проведение обследования зеленых насаждений на указанном в заявлении земельном участке и готовит акт обследования зеленых насаждений;
- е) в случае предоставления муниципальной услуги в целях реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с генеральным планом города Костромы:

- готовит межведомственный запрос в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества о предоставлении копии ситуационного плана земельного участка и разрешения на строительство;
- по результатам обследования зеленых насаждений готовит предложения начальнику Управления по форме восстановления зеленых насаждений и в соответствии с принятым начальником Управления решением готовит расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой расчета размера вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений в городе Костроме, утвержденной постановлением Главы города Костромы от 3 декабря 2007 года № 2980, либо предписание на компенсационное озеленение.

- уведомляет заявителя о выбранной форме восстановления зеленых насаждений по телефону и выдает заявителю (при личном обращении заявителя в Управление) или направляет ему по почте расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений либо предписание на компенсационное озеленение;

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Админист-

ративного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответа на межведомственный запрос, а также в случае, предусмотренном подпунктом «е» пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, после поступления от заявителя по указанным Управлением реквизитам денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя осуществляет подготовку проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект разрешения (уведомления) вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику структурного подразделения Управления, который рассматривает личное дело заявителя, визирует проект разрешения (уведомления) и передает его вместе с личным делом заявителя для рассмотрения начальнику Управления.

3.3.7. Начальник Управления рассматривает личное дело заявителя, подписывает проект разрешения (уведомления), и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6 - 3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта разрешения (уведомления) действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта разрешения (уведомления) вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, разрешения (уведомления), подписанного начальником Управления.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 14 календарных дней.

3.4. Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, разрешения (уведомления) подписанного начальником Управления.

3.4.2. При получении разрешения (уведомления), должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;
- б) выдает (направляет по почте) заявителю разрешение (уведомление);
- в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю разрешения (уведомления) в Журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю составляет 5 календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков

и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами в целях предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также муниципальными правовыми актами города Костромы;
- е) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений;
- ж) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или по телефону в Управление либо отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации города Костромы, в котором было допущено нарушение, на имя главы Администрации города Костромы либо руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38.

Жалоба может быть подана, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих;
 - 5) документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Сведения о местонахождении, режиме работы и контактной информации

Наименование	Местонахождение	Контактная информация
Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы	г. Кострома, пл. Конституции, д. 2	(4942) 42 80 38 e-mail: ucr@admgor.kostroma.net
Управление Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы	г. Кострома, ул. Депутатская, д. 47	(4942) 55 58 81 e-mail: ufr@admgor.kostroma.net
Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы	г. Кострома, ул. Голубкова, д. 6	(4942) 53 18 41 e-mail: uzr@admgor.kostroma.net

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

**Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова**

**Форма запроса о выдаче разрешения
на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова**

В Управление _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица или
наименование юридического лица)

(адрес регистрации для физического
лица либо
адрес местонахождения юридического
лица, телефон)

**ЗАПРОС
о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой
растительности и ликвидацию травяного покрова**

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности, ликвидацию травяного покрова _____

(нужное подчеркнуть)

В СВЯЗИ С _____
(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой

растительности, ликвидации травяного покрова)

по адресу: _____
(указывается место расположения объекта)
срок выполнения работ по рубке (обрезке) зеленых насаждений _____

Приложения: _____

« ____ » _____ 20__ года _____
(дата обращения) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(должность лица (подпись) (расшифровка подписи)
принявшего заявление)

**Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова**

**Форма запроса о выдаче разрешения
на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова**



**Приложение 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова**

Администрация города Костромы
УПРАВЛЕНИЕ _____ РАЙОНОМ ГОРОДА КОСТРОМЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

**О выдаче _____ разрешения на рубку (обрезку)
древесной растительности и ликвидацию травяного покрова
по адресу: _____**

На основании обращения _____ от _____ № _____, в соответствии с актом обследования зеленых насаждений от _____ № _____, Порядком выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 30 июня 2009 года № 1169, руководствуясь частью 6 статьи 47 Устава города Костромы, пунктом 5 части 4 статьи 5 Положения об Управлении _____ районом города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 30 июня 2011 года № _____,

1. Разрешить _____ (указывается заявитель) произвести _____ (рубку/обрезку/ликвидацию травяного покрова) _____ (с оплатой/без оплаты восстановительной стоимости) по адресу: _____, в том числе:

№ п/п	Порода (вид) зеленых насаждений	Диаметр (см)	Вид операции (рубка/обрезка)	Количество

2. (указывается заявитель):
2.1. (перечисляются действия, которые необходимо будет произвести заявителю;
3. Срок действия настоящего распоряжения один год.

Начальник Управления _____

**Приложение 5 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление (№, дата) и приложенные к нему документы, настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении услуги по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в связи со следующим.

(Перечисляются мотивы, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Начальник Управления _____».
(Ф.И.О.)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы
А. В. ШАДРИЧЕВ.

Администрация города Костромы
УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.01.2012

№ 2

**О внесении изменений в минимально необходимый уровень
транспортного обслуживания населения на муниципальных
маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме**

В целях организации транспортного обслуживания населения, руководствуясь статьями 42 и 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, частью 3 статьи 15 Положения об Управлении городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 30 июня 2011 года № 161, постановлением Главы города Костромы от 18 июля 2011 года № 1672 «Об установлении перечня вопросов, по которым начальник Управления городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы, издает распоряжения и приказы», постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 «Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме»,

О Б Я З Ы В А Ю:

1. Внести в Минимально необходимый уровень транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме, утвержденный распоряжением Управления городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы от 2 июня 2011 года №21 изменение, изложив строку

" 24 поселок Мелиораторов - ул. Боровая 10 М2 110 6.30 — 22.30 "

в следующей редакции:

" 24 поселок Мелиораторов - ул. Боровая 14 М2 220 6.30 — 22.30 "

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности начальника Управления **С. Д. КАРИНСКАЯ.**

Объявление

**Муниципальное унитарное предприятие г. Костромы
«Редакция газеты «Костромские ведомости»
объявляет о проведении с 11:00 часов 28 февраля 2012 года
аукциона по продаже следующих объектов недвижимости:**

Лот № 1. Наименование объекта: нежилые помещения №№ 69,70,144,148 на 5-6-м этажах по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д.79/73, общей площадью 286,6 кв.м. Начальная цена продажи: 6550000 (Шесть миллионов пятьсот пятьдесят тысяч) руб., в т.ч. НДС – 18%. Размер задатка 655000 руб.

Нежилые помещения находятся в хозяйственном ведении МУП г. Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости» (156005, г. Кострома, ул. Советская,56; тел. (4942) 31-76-16). Продавец нежилых помещений: МУП г. Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости».

Организатор аукциона: МУП г. Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости».

Аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений о цене, проводится по адресу: г. Кострома, ул. Советская, 56. В день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют организатору аукционов в запечатанных конвертах предложения о цене муниципального имущества. Критерий выявления победителя – наивысшая цена, предложенная одним из участников аукциона.

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу организатора аукциона, с 9:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 по московскому времени с 27.01.2012 по 27.02.2012. Определение участников аукциона состоится 28.02.2012, в 11:00 часов, по адресу организатора аукциона.

Для участия в аукционе претенденты представляют заявку установленной формы и платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

- 1) юридические лица:
 - заверенные копии учредительных документов;
 - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
 - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложения о цене муниципального имущества), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в настоящем информационном сообщении.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона. Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества осуществляется одновременно в течение 10 рабочих дней после заключения договора купли-продажи безналичным денежным расчётом по следующим реквизитам: получатель платежа: МУП г. Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости», ИНН-4401001753, КПП 440101001, р/сч 40702810429010121131, в Костромское ОСБ №8640 в г. Костроме, к/сч. 30101810200000000623, БИК 043469623, назначение платежа: за нежилое помещение.

Продавец: МУП г. Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости».

Для участия в аукционе необходимо перечислить в срок, установленный для подачи заявок, задаток на расчётный счёт продавца по следующим реквизитам: получатель платежа: МУП г. Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости», ИНН-4401001753, КПП 440101001, р/сч 40702810429010121131, в Костромское ОСБ №8640 в г. Костроме, к/сч. 30101810200000000623, БИК 043469623, назначение платежа: задаток за участие в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт продавца, является выписка с его счёта.

Задаток возвращается продавцом безналичным денежным расчётом на реквизиты, указанные претендентом в заявлении о возврате задатка, являющемся приложением к заявке на участие в аукционе, в следующих случаях:

- участнику аукциона, не победившему в торгах – в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;

- при отказе претенденту в допуске к участию в аукционе – в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;

- при отзыве претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок – не позднее 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- при отзыве претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок – в порядке, установленном для участников аукциона;

- при признании аукциона несостоявшимся – в течение 5 дней с даты составления соответствующего протокола;

- при отказе от проведения аукциона – в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

Задаток победителя аукциона засчитывается в оплату муниципального имущества и подлежит перечислению на расчётный счёт продавца.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счёт продавца в качестве задатка. Претендент несёт риск несвоевременного поступления денежных средств в оплату задатка. На денежные средства, перечисленные продавцу в качестве задатка, проценты не начисляются.

Ознакомиться с условиями проведения аукциона можно также в МУП г. Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости» по адресу: г. Кострома, ул. Советская,56, тел. 31-76-16. Образцы типовых документов, представляемых претендентами, размещены на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gradkostroma.ru/cityToday/mrproperty/privatizacia/info/>.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьёй 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключённым в письменной форме.

Администрация города Костромы

**КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ
И БАГАЖА ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

ПРОТОКОЛ

19 января 2012 года

№ XXVII

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ,
ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
С. Д. КАРИНСКАЯ

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:

Ведущий специалист отдела пассажирских перевозок
Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства
Администрации города Костромы - Л. А. Николаева

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены комиссии:

Заместитель начальника Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства,
начальник отдела пассажирских перевозок
Администрации города Костромы - Е. В. Климушин

Главный специалист отдела пассажирских перевозок
Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства - С. З. Курочкин

Старший государственный инспектор инспекции
ФНС России по городу Костроме - М. А. Ракутина

Старший государственный инспектор по
техническому надзору за работой пассажирского транспорта
МОГТО и РАТС ГИБДД н/п УВД по Костромской области (по согласованию) - С. Н. Силин

Заместитель начальника отдела автотранспортного,
автодорожного надзора и контроля междугородных автомобильных перевозок
Управления государственного автодорожного надзора по
Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) - А. А. Соколов

Заместитель начальника Правового управления
Администрации города Костромы - Ю. А. Хромушина

Начальник отдела кадрового, финансового и организационно-аналитического обеспечения
Управления государственного автодорожного надзора по Костромской области
Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) - Л. И. Чигарев

Главный специалист отдела пассажирских перевозок
Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства - О. А. Чупринская

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

1. Наименование конкурса: Конкурс на право заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 2. Предложение Администрации города Костромы о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок опубликовано 16 декабря 2011 года.

2. Место и время рассмотрения заявления о заключении Договора: «19» января 2012 года в 14.00 часов по адресу: город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 403.

3. Заявление о заключении Договора поданы:

– индивидуальным предпринимателем Дюжев Сергей Леонидович, паспортные данные 3405 № 803337 ОВД Давыдовского округа города Костромы, 04.05.2006;

– Открытым акционерным обществом «ПАТП № 2», ИНН 4401002482;

– Обществом с ограниченной ответственностью «Такси ПАТП 2», ИНН 4401041587;

– Обществом с ограниченной ответственностью «Костромское ПАТП № 2», ИНН 4401025063;

– индивидуальным предпринимателем Азизовой Загидат Нуритдиновной, паспортные данные 82 99 № 133773, Избербашским ГОВД Республики Дагестан, 06.01.2000;

– Обществом с ограниченной ответственностью «Комфорт», ИНН 4401065718;

– Обществом с ограниченной ответственностью «МАКСИ-ФРУТ+», ИНН 4401087775;

– Обществом с ограниченной ответственностью «Региональная транспортная компания», ИНН 4401101726.

4. Комиссия осуществила вскрытие конвертов и рассмотрела заявления о заключении Договора и прилагаемые к ним документы, в соответствии с очередностью поступления:

№ п/п	Полное наименование лица, подавшего заявление (юридического лица или индивидуального предпринимателя)	Информация о допуске (недопуске) к участию во втором этапе конкурса	Причина недопуска к участию во втором этапе конкурса
1	Индивидуальный предприниматель Дюжев Сергей Леонидович	Допущен	
2	Открытое акционерное общество «ПАТП № 2»	Допущено	
3	Общество с ограниченной ответственностью «Такси ПАТП 2»	Не допущено	Отсутствуют документы, указанные в пункте 4.3.12. Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 15.01.2010 № 30, подтверждающие наличие в собственности или на ином законном праве пользования технической базы, позволяющей проведение технического осмотра транспортных средств перед выходом на маршрут и при возвращении к месту стоянки (контрольно-технический пункт, мойка, пункт для проведения технического осмотра и ремонта), предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим в собственности или на ином законном праве пользования вышеуказанную техническую базу и выполняющим указанные работы и услуги, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями на оказание указанных услуг.

4	Общество с ограниченной ответственностью «Костромское ПАТП № 2»	Не допущено	Отсутствуют документы, указанные в пункте 4.3.12. Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 15.01.2010 № 30, подтверждающие наличие в собственности или на ином законном праве пользования технической базы, позволяющей проведение технического осмотра транспортных средств перед выходом на маршрут и при возвращении к месту стоянки (контрольно-технический пункт, мойка, пункт для проведения технического осмотра и ремонта), предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим в собственности или на ином законном праве пользования вышеуказанную техническую базу и выполняющим указанные работы и услуги, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями на оказание указанных услуг.
5	Индивидуальный предприниматель Азизова Загидат Нуритдиновна	Допущен	
6	Общество с ограниченной ответственностью «Комфорт»	Допущено	
7	Общество с ограниченной ответственностью «МАКСИ-ФРУТ+»	Не допущено	Отсутствуют документы, указанные в пункте 4.3. Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 15.01.2010 № 30: – сведения о годе выпуска, вместимости, категории и классе транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, копии лицензионных карточек транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, копии паспортов, свидетельств о регистрации в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, документы, подтверждающих право собственности либо иное законное право пользования транспортными средствами, предлагаемыми для осуществления регулярных перевозок, либо – документы, подтверждающие возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве ранее не эксплуатируемых транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок (предварительный договор купли-продажи транспортных средств, кредитный договор, договор лизинга) с указанием информации, подтверждающей соответствие транспортных средств предложению о заключении Договора.

8	Общество с ограниченной ответственностью «Региональная транспортная компания»	Не допущено	Отсутствуют документы, указанные в пункте 4.3. Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 15.01.2010 № 30: – копии лицензионных карточек транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок (на транспортное средство марки L4H2-M18/22 государственный номер Е 724 НВ 44 истек срок действия лицензионной карточки).
---	---	-------------	---

5. По результатам проведения первого этапа Комиссия приняла решение:

5.1. допустить к участию во втором этапе Конкурса следующих лиц подавших заявления о заключении Договора:

5.1.1. Индивидуального предпринимателя Дюжева Сергея Леонидовича, паспортные данные 3405 № 803337 ОВД Давыдовского округа города Костромы, 04.05.2006;

Результат голосования:

«за» – единогласно,

«против» – 0 чел.,

«воздержались» – 0 чел.

5.1.2. Открытое акционерное общество «ПАТП № 2», ИНН 4401002482;

Результат голосования:

«за» – единогласно,

«против» – 0 чел.,

«воздержались» – 0 чел.

5.1.3. Индивидуального предпринимателя Азизову Загидат Нуриддиновну, паспортные данные 82 99 № 133773, Избербашским ГОВД Республики Дагестан, 06.01.2000;

Результат голосования:

«за» – единогласно,

«против» – 0 чел.,

«воздержались» – 0 чел.

5.1.4. Общество с ограниченной ответственностью «Комфорт», ИНН 4401065718;

«за» – единогласно,

«против» – 0 чел.,

«воздержались» – 0 чел.

6.2. не допустить к участию во втором этапе Конкурса следующих лиц, подавших заявления о заключении Договора:

6.2.1. Общество с ограниченной ответственностью «Такси ПАТП 2», ИНН 4401041587;

Результат голосования:

«за» – единогласно,

«против» – 0 чел.,

«воздержались» – 0 чел.

6.2.2. Общество с ограниченной ответственностью «Костромское ПАТП № 2», ИНН 4401025063;

Результат голосования:

«за» – единогласно,

«против» – 0 чел.,

«воздержались» – 0 чел.

6.2.3. Общество с ограниченной ответственностью «МАКСИ-ФРУТ+», ИНН 4401087775;

«за» – единогласно,

«против» – 0 чел.,

«воздержались» – 0 чел.

6.2.4. Общество с ограниченной ответственностью «Региональная транспортная компания», ИНН 4401101726;

«за» – единогласно,

«против» – 0 чел.,

«воздержались» – 0 чел.

Заместитель
председателя комиссии

С. Д. Каринская

Секретарь комиссии

Л. А. Николаева

Члены комиссии

Е. В. Климушин

С. З. Курочкин

М. А. Ракутина

С. Н. Силин

А. А. Соколов

Ю. А. Хромушина

Л. И. Чигарев

О. А. Чупринская

Администрация города Костромы

**КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ
И БАГАЖА ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

ПРОТОКОЛ

19 января 2012 года

№ XXVIII

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ,
ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
С. Д. КАРИНСКАЯ

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:

Ведущий специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы - Л. А. Николаева

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены комиссии:

Заместитель начальника Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства, начальник отдела пассажирских перевозок Администрации города Костромы - Е. В. Климушин

Главный специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства - С. З. Курочкин

Старший государственный инспектор инспекции ФНС России по городу Костроме - М. А. Ракутина

Старший государственный инспектор по техническому надзору за работой пассажирского транспорта МОГТО и РАТС ГИБДД н/п УВД по Костромской области (по согласованию) - С. Н. Силин

Заместитель начальника отдела автотранспортного, автодорожного надзора и контроля междугородных автомобильных перевозок Управления государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) - А. А. Соколов

Заместитель начальника Правового управления Администрации города Костромы - Ю. А. Хромушина

Начальник отдела кадрового, финансового и организационно-аналитического обеспечения Управления государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) - Л. И. Чигарев

Главный специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства - О. А. Чупринская

1. Наименование конкурса: Конкурс на право заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 6. Предложение Администрации города Костромы о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок опубликовано 16 декабря 2011 года.

2. Место и время рассмотрения заявления о заключении Договора: «19» января 2012 года в 14.00 часов по адресу: город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 403.

3. Заявлений о заключении Договора не подано.

Заместитель
председателя комиссии С. Д. Каринская

Секретарь комиссии Л. А. Николаева

Члены комиссии

Е. В. Климушин
С. З. Курочкин
М. А. Ракутина
С. Н. Силин
А. А. Соколов
Ю. А. Хромушина
Л. И. Чигарев
О. А. Чупринская

Администрация города Костромы

**КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ
И БАГАЖА ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

ПРОТОКОЛ

19 января 2012 года

№ XXIX

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ,
ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ С. Д. КАРИНСКАЯ

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:

Ведущий специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы - Л. А. Николаева

ПРИСУТСТВОВАЛИ:**Члены комиссии:**

Заместитель начальника Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства, начальник отдела пассажирских перевозок Администрации города Костромы - Е. В. Климушин

Главный специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства - С. З. Курочкин

Старший государственный инспектор инспекции ФНС России по городу Костроме - М. А. Ракутина

Старший государственный инспектор по техническому надзору за работой пассажирского транспорта МОГТО и РАТС ГИБДД н/п УВД по Костромской области (по согласованию) - С. Н. Силин

Заместитель начальника отдела автотранспортного, автодорожного надзора и контроля междугородных автомобильных перевозок Управления государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) - А. А. Соколов

Заместитель начальника Правового управления Администрации города Костромы - Ю. А. Хромушина

Начальник отдела кадрового, финансового и организационно-аналитического обеспечения Управления государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) - Л. И. Чигарев

Главный специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства - О. А. Чупринская

1. Наименование конкурса: Конкурс на право заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 7. Предложение Администрации города Костромы о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок опубликовано 16 декабря 2011 года.

2. Место и время рассмотрения заявления о заключении Договора: «19» января 2012 года в 14.00 часов по адресу: город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 403.

3. Заявления о заключении Договора поданы:

- индивидуальным предпринимателем Дюжевым Сергеем Леонидовичем, паспортные данные 3405 № 803337 ОВД Давыдовского округа города Костромы, 04.05.2006;
- Открытым акционерным обществом «ПАТП № 2», ИНН 4401002482;
- Обществом с ограниченной ответственностью «Такси ПАТП 2», ИНН 4401041587;
- Обществом с ограниченной ответственностью «Костромское ПАТП № 2», ИНН 4401025063;
- индивидуальным предпринимателем Пановой Татьяной Васильевной, паспортные данные 34 02 № 279988, ОВД Чернореченского округа города Костромы, 08.05.2002;
- индивидуальным предпринимателем Писцовым Игорем Александровичем, паспортные данные 3406 № 836573 выдан ОВД Костромского района Костромской области, 13.12.2006;
- индивидуальным предпринимателем Комаровым Александром Николаевичем, паспортные данные 34 03 № 605507, ОВД Давыдовского округа города Костромы, 29.09.2003;
- индивидуальным предпринимателем Исрафиловым Аразом Исрафиловичем, паспортные данные 34 08 № 905930, Отделом УФМС России по Костромской области в Центральном округе города Костромы, 01.07.2008;
- Обществом с ограниченной ответственностью «Комфорт», ИНН 4401065718;
- индивидуальным предпринимателем Шпотиним Олегом Александровичем, паспортные данные 34 99 № 035797, ОМ № 2 УВД города Костромы, 01.10.1999;
- Обществом с ограниченной ответственностью «МАКСИ-ФРУТ+», ИНН 4401087775;
- Обществом с ограниченной ответственностью «Региональная транспортная компания», ИНН 4401101726;
- индивидуальным предпринимателем Строителевым Иваном Николаевичем, паспортные данные 3402 № 419306, выдан ОВД Давыдовского округа города Костромы, 25.11.2002;
- индивидуальным предпринимателем Першиной Светланой Юрьевной, паспортные данные 34 06 № 838824, ОВД Заволжского округа города Костромы, 20.12.2006.

4. Комиссия осуществила вскрытие конвертов и рассмотрела заявления о заключении Договора и прилагаемые к ним документы, в соответствии с очередностью поступления:

№ п/п	Полное наименование лица, подавшего заявление (юридического лица или индивидуального предпринимателя)	Информация о допуске (недопуске) к участию во втором этапе конкурса	Причина недопуска к участию во втором этапе конкурса
1	Индивидуальный предприниматель Дюжев Сергей Леонидович	Допущен	
2	Открытое акционерное общество «ПАТП № 2»	Допущено	
3	Общество с ограниченной ответственностью «Такси ПАТП 2»	Не допущено	Отсутствуют документы, указанные в пункте 4.3.12. Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 15.01.2010 № 30, подтверждающие наличие в собственности или на ином законном праве пользования технической базы, позволяющей проведение технического осмотра транспортных средств перед выходом на маршрут и при возвращении к месту стоянки (контрольно-технический пункт, мойка, пункт для проведения технического осмотра и ремонта), предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим в собственности или на ином законном праве пользования вышеуказанную техническую базу и выполняющим указанные работы и услуги, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями на оказание указанных услуг.
4	Общество с ограниченной ответственностью «Костромское ПАТП № 2»	Не допущено	Отсутствуют документы, указанные в пункте 4.3.12. Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 15.01.2010 № 30, подтверждающие наличие в собственности или на ином законном праве пользования технической базы, позволяющей проведение технического осмотра транспортных средств перед выходом на маршрут и при возвращении к месту стоянки (контрольно-технический пункт, мойка, пункт для проведения технического осмотра и ремонта), предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим в собственности или на ином законном праве пользования вышеуказанную техническую базу и выполняющим указанные работы и услуги, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями на оказание указанных услуг.
5	Индивидуальный предприниматель Панова Татьяна Васильевна	Допущен	

6	Индивидуальный предприниматель Писцов Игорь Александрович	Допущен	
7	Индивидуальный предприниматель Комаров Александр Николаевич	Допущен	
8	Индивидуальный предприниматель Ибрафиллов Араз Ибрафиллович	Допущен	
9	Общество с ограниченной ответственностью «Комфорт»	Допущено	
10	Индивидуальный предприниматель Шпотин Олег Александрович	Допущен	
11	Общество с ограниченной ответственностью «МАКСИ-ФРУТ+»	Не допущено	Отсутствуют документы, указанные в пункте 4.3. Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 15.01.2010 № 30: - сведения о годе выпуска, вместимости, категории и классе транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, копии лицензионных карточек транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, копии паспортов, свидетельств о регистрации в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, документы, подтверждающие право собственности либо иное законное право пользования транспортными средствами, предлагаемыми для осуществления регулярных перевозок, либо - документы, подтверждающие возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве ранее не эксплуатируемых транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок (предварительный договор купли-продажи транспортных средств, кредитный договор, договор лизинга) с указанием информации, подтверждающей соответствие транспортных средств предложению о заключении Договора.
12	Общество с ограниченной ответственностью «Региональная транспортная компания»	Не допущено	Отсутствуют документы, указанные в пункте 4.3. Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 15.01.2010 № 30: - копии лицензионных карточек транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок (на транспортное средство марки L4H2-M18/22 государственный номер Е 724 НВ 44 истек срок действия лицензионной карточки).
13	Индивидуальный предприниматель Строителев Иван Николаевич	Допущен	
14	Индивидуальный предприниматель Першина Светлана Юрьевна	Допущен	

5. По результатам проведения первого этапа Комиссия приняла решение:
5.1. допустить к участию во втором этапе Конкурса следующих лиц подавших заявления о заключении Договора:

5.1.1. Индивидуального предпринимателя Дюжева Сергея Леонидовича, паспортные данные 3405 № 803337 ОВД Давыдовского округа города Костромы, 04.05.2006;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

5.1.2. Открытое акционерное общество «ПАТП № 2», ИНН 4401002482;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

5.1.3. Индивидуального предпринимателя Панову Татьяну Васильевну, паспортные данные 34 02 № 279988, ОВД Чернореченского округа города Костромы, 08.05.2002;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

5.1.4. Индивидуального предпринимателя Писцова Игоря Александровича, паспортные данные 3406 № 836573 выдан ОВД Костромского района Костромской области, 13.12.2006;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

5.1.5. Индивидуального предпринимателя Комарова Александра Николаевича, паспортные данные 34 03 № 605507, ОВД Давыдовского округа города Костромы, 29.09.2003;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

5.1.6. Индивидуального предпринимателя Ибрафилова Араза Ибрафилловича, паспортные данные 34 08 № 905930, Отделом УФМС России по Костромской области в Центральном округе города Костромы, 01.07.2008;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

5.1.7. Общество с ограниченной ответственностью «Комфорт», ИНН 4401065718;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

5.1.8. Индивидуального предпринимателя Шпотина Олега Александровича, паспортные данные 34 99 № 035797, ОМ № 2 УВД города Костромы, 01.10.1999;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

5.1.9. Индивидуального предпринимателя Строителева Ивана Николаевича, паспортные данные 3402 № 419306, выдан ОВД Давыдовского округа города Костромы, 25.11.2002;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

5.1.10. Индивидуального предпринимателя Першину Светлану Юрьевну, паспортные данные 34 06 № 838824, ОВД Заволжского округа города Костромы, 20.12.2006;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

6.2. не допустить к участию во втором этапе Конкурса следующих лиц, подавших заявления о заключении Договора:

6.2.1. Общество с ограниченной ответственностью «Такси ПАТП 2», ИНН 4401041587;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

6.2.2. Общество с ограниченной ответственностью «Костромское ПАТП № 2», ИНН 4401025063;

Результат голосования:

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

6.2.3. Общество с ограниченной ответственностью «МАКСИ-ФРУТ+», ИНН 4401087775.

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

6.2.4. Общество с ограниченной ответственностью «Региональная транспортная компания», ИНН 4401101726;

«за» – единогласно,
«против» – 0 чел.,
«воздержались» – 0 чел.

Заместитель
председателя комиссии

С. Д. Каринская

Секретарь комиссии

Л. А. Николаева

Члены комиссии

Е. В. Климушин
С. З. Курочкин
М. А. Ракутина
С. Н. Силин

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

А. А. Соколов
Ю. А. Хромушина
Л. И. Чигарев
О. А. Чупринская

Администрация города Костромы**КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК Пассажирами И БАГАЖА ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК****ПРОТОКОЛ****19 января 2012 года****№ XXX**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ,
ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
С. Д. КАРИНСКАЯ

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:

Ведущий специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы - Л. А. Николаева

ПРИСУТСТВОВАЛИ:**Члены комиссии:**

Заместитель начальника Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства, начальник отдела пассажирских перевозок Администрации города Костромы - Е. В. Климушин

Главный специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства - С. З. Курочкин

Старший государственный инспектор инспекции ФНС России по городу Костроме - М. А. Ракутина

Старший государственный инспектор по техническому надзору за работой пассажирского транспорта МОГТО и РАТС ГИБДД н/п УВД по Костромской области (по согласованию) - С. Н. Силин

Заместитель начальника отдела автотранспортного, автодорожного надзора и контроля междугородных автомобильных перевозок Управления государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) - А. А. Соколов

Заместитель начальника Правового управления Администрации города Костромы - Ю. А. Хромушина

Начальник отдела кадрового, финансового и организационно-аналитического обеспечения Управления государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) - Л. И. Чигарев

Главный специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства - О. А. Чупринская

1. Наименование конкурса: Конкурс на право заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 8. Предложение Администрации города Костромы о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок опубликовано 16 декабря 2011 года.

2. Место и время рассмотрения заявления о заключении Договора: «19» января 2012 года в 14.00 часов по адресу: город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 403.

3. Заявление о заключении Договора подано индивидуальным предпринимателем Шигаревым Андреем Павловичем, паспортные данные 34 01 № 195734 выдан ОВД Центрального округа города Костромы, 18.01.2002.

К заявлению приложены документы, перечень которых предусмотрен Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099 и постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 "Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме".

4. Результат голосования по вопросу заключения Договора с индивидуальным предпринимателем Шигаревым Андреем Павловичем, паспортные данные 34 01 № 195734 выдан ОВД Центрального округа города Костромы, 18.01.2002:

«за» - единогласно,
«против» - 0 чел.,

«воздержались» - 0 чел.

5. Комиссией принято решение о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 8 с индивидуальным предпринимателем Шигаревым Андреем Павловичем, паспортные данные 34 01 № 195734 выдан ОВД Центрального округа города Костромы, 18.01.2002.

Время и место подписания Договора:

Индивидуальным предпринимателем Шигаревым Андреем Павловичем, паспортные данные 34 01 № 195734 выдан ОВД Центрального округа города Костромы, 18.01.2002, Договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 8 подлежит подписанию в срок не более 60 дней со дня принятия Комиссией решения о заключении Договора в Управлении городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (город Кострома, ул. Депутатская, д. 47, каб. 314).

Заместитель
председателя комиссии С. Д. Каринская

Секретарь комиссии Л. А. Николаева

Члены комиссии

Е. В. Климушин
С. З. Курочкин
М. А. Ракутина
С. Н. Силин
А. А. Соколов
Ю. А. Хромушина
Л. И. Чигарев
О. А. Чупринская

Администрация города Костромы**КОМИССИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК Пассажирами И БАГАЖА ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК****ПРОТОКОЛ****19 января 2012 года****№ XXXI**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ,
ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
С. Д. КАРИНСКАЯ

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:

Ведущий специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы - Л. А. Николаева

ПРИСУТСТВОВАЛИ:**Члены комиссии:**

Заместитель начальника Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства, начальник отдела пассажирских перевозок Администрации города Костромы - Е. В. Климушин

Главный специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства - С. З. Курочкин

Старший государственный инспектор инспекции ФНС России по городу Костроме - М. А. Ракутина

Старший государственный инспектор по техническому надзору за работой пассажирского транспорта МОГТО и РАТС ГИБДД н/п УВД по Костромской области (по согласованию) - С. Н. Силин

Заместитель начальника отдела автотранспортного, автодорожного надзора и контроля междугородных автомобильных перевозок Управления государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) - А. А. Соколов

Заместитель начальника Правового управления Администрации города Костромы - Ю. А. Хромушина

Начальник отдела кадрового, финансового и организационно-аналитического обеспечения Управления государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) - Л. И. Чигарев

Главный специалист отдела пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства - О. А. Чупринская

1. Наименование конкурса: Конкурс на право заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 11. Предложение Администрации города Костромы о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок опубликовано 16 декабря 2011 года.

2. Место и время рассмотрения заявления о заключении Договора: «19» января 2012 года в 14.00 часов по адресу: город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 403.

3. Заявления о заключении Договора поданы:

- индивидуальным предпринимателем Шигаревым Андреем Павловичем, паспортные данные 34 01 № 195734 выдан ОВД Центрального округа города Костромы, 18.01.2002;

- индивидуальным предпринимателем Захаровым Владимиром Николаевичем, паспортные данные 3406 № 847509 выдан Отделом УФМС России в Центральном округе города Костромы 28.05.2007.

4. Комиссия осуществила вскрытие конвертов и рассмотрела заявления о заключении Договора и прилагаемые к ним документы, в соответствии с очередностью поступления:

№ п/п	Полное наименование лица, подавшего заявление (юридического лица или индивидуального предпринимателя)	Информация о допуске (недопуске) к участию во втором этапе конкурса	Причина недопуска к участию во втором этапе конкурса
1	Индивидуальный предприниматель Шигарев Андрей Павлович	Не допущен	Отсутствуют документы, указанные в пункте 4.3. Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 15.01.2010 № 30: - сведения о годе выпуска, вместимости, категории и классе транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, копии лицензионных карточек транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, копии паспортов, свидетельств о регистрации в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, документы, подтверждающие право собственности либо иное законное право пользования транспортными средствами, предлагаемыми для осуществления регулярных перевозок, либо - документы, подтверждающие возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве ранее не эксплуатируемых транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок (предварительный договор купли-продажи транспортных средств, кредитный договор, договор лизинга) с указанием информации, подтверждающей соответствие транспортных средств предложению о заключении Договора.
2	Индивидуальный предприниматель Захаров Владимир Николаевич	Допущен	

5. По результатам проведения первого этапа Комиссия приняла решение:

5.1. не допустить к участию во втором этапе Конкурса следующих лиц, подавших заявления о заключении Договора:

5.1.1. Индивидуального предпринимателя Шигарева Андрея Павловича, паспортные данные 34 01 № 195734 выдан ОВД Центрального округа города Костромы, 18.01.2002; Результат голосования:

«за» - единогласно,

«против» - 0 чел.,

«воздержались» - 0 чел.

6. Результат голосования по вопросу заключения Договора с индивидуальным предпринимателем Захаровым Владимиром Николаевичем, паспортные данные 3406 № 847509 выдан Отделом УФМС России в Центральном округе города Костромы 28.05.2007:

«за» - единогласно,

«против» - 0 чел.,

«воздержались» - 0 чел.

7. Комиссией по рассмотрению заявлений о заключении Договора принято решение о заключении с индивидуальным предпринимателем Захаровым Владимиром Николаевичем, паспортные данные 3406 № 847509 выдан Отделом УФМС России в Центральном округе города Костромы 28.05.2007, Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 11.

Время и место подписания Договора:

Индивидуальным предпринимателем Захаровым Владимиром Николаевичем, паспортные данные 3406 № 847509 выдан Отделом УФМС России в Центральном округе города Костромы 28.05.2007, Договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 11 подлежит подписанию в срок не более 60 дней со дня принятия Комиссией решения о заключении Договора в Управлении городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (город Кострома, ул. Депутатская, д. 47, каб. 314).

Заместитель

председателя комиссии

С. Д. Каринская

Секретарь комиссии

Л. А. Николаева

Члены комиссии

Е. В. Климушин

С. З. Курочкин

М. А. Ракутина

С. Н. Силин

А. А. Соколов

Ю. А. Хромушина

Л. И. Чигарев

О. А. Чупринская

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2012 года

№ 103

Об установлении размеров муниципальных грантов города Костромы "Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленица" и определении организатора конкурса

В целях развития инициатив жителей города Костромы по организации досуга и массового отдыха жителей территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление, в соответствии с Порядком поощрения участников территориального общественного самоуправления города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 октября 2008 года № 185, с решением Думы города Костромы от 24 ноября 2011 года № 273 «Об утверждении максимальных размеров муниципальных премий, грантов и иных форм поощрений участников территориального общественного самоуправления города Костромы на 2012 год», постановлением Главы города Костромы от 16 января 2012 года № 2 «Об объявлении конкурса на присуждение муниципального гранта города Костромы "Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленица"», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размеры муниципальных грантов города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы»:

1.1. в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах одного дома»:

1) один грант I степени - 8 000 рублей;

2) два гранта II степени по 6 000 рублей;

3) три гранта III степени по 5 000 рублей;

1.2. в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан»:

1) один грант I степени - 25 000 рублей;

2) три гранта II степени по 20 000 рублей;

3) восемь грантов III степени по 10 000 рублей.

2. Расходы на реализацию пункта 1 настоящего постановления произвести за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации города Костромы на поощрение участников территориального общественного самоуправления в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 2012 год по подразделу 0113 «Другие общегосударственные расходы», целевой статье 0920302 «Меры поощрения участников территориального общественного самоуправления», виду расходов 500 «Выполнение функций органами местного самоуправления» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Определить организатором проведения конкурса муниципальных грантов города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы» Отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Костромы, осуществляющий прием заявок на участие в конкурсе с 30 января 2012 года до 3 февраля 2012 года с 14.00 до 17.00 ежедневно (кроме субботы и воскресенья) по адресу: город Кострома, улица Советская, дом 1, кабинет 111.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы

А. В. ШАДРИЧЕВ.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

Предложение

о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 26

Город Кострома

24 января 2012 года

Администрация города Костромы предлагает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензии на право осуществления пассажирских перевозок и владеющими соответствующими маршрутными транспортными средствами либо предоставившим соответствующие документы, подтверждающие возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве маршрутные транспортные средства, заключить Договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее — Договор).

1. Характеристика муниципального маршрута регулярных перевозок города Костромы (далее — маршрут):

- номер маршрута — № 26;
- наименование маршрута: Полиграфкомбинат — площадь Сусанинская;
- путь следования: улица Самоковская — улица Заволжская — улица Беленогова — улица Голубкова — улица Е. Ермакова — улица Магистральная — улица Подлипаева — улица Советская;
- протяженность маршрута: в прямом направлении — 6,1 км; в обратном направлении — 6,1 км;
- время на рейс: в прямом направлении — 20 мин.; в обратном направлении — 20 мин.;
- время на оборотный рейс: 45 мин.

2. В приложении к Предложению о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регу-

лярных перевозок города Костромы № 26 указано: количество, категория и класс транспортных средств, необходимых для осуществления регулярных перевозок, количество рейсов и время их выполнения.

3. Договор заключается сроком на 5 лет.

4. Заявление о заключении Договора подается в порядке, установленном Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099 и постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 "Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме". Прием заявлений осуществляется в Управлении городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб 314) ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней. Последний день приема заявлений — «27» февраля 2012 года.

4. Вскрытие конверта (конвертов) и рассмотрение заявления (заявлений) о заключении Договора производится Комиссией по рассмотрению заявлений о заключении Договора «29» февраля 2012 года в 9.00 часов по адресу: город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 403.

Рассмотрение заявления (заявлений) о заключении Договора осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 "Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме" и Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099.

А. В. ШАДРИЧЕВ.

Приложение к Предложению о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 26

Календарный режим работы на маршруте	Тип подвижного состава	Количество транспортных средств (без учета резервных)	Количество резервных транспортных средств	Плановое количество рейсов (не менее)	Время начала движения на маршруте (не позднее)	Время последнего рейса по маршруту (не ранее)	Интервал движения, мин., по часам дня (не более)			
							С 6:30 до 9:00	С 9:00 до 11:00	С 11:00 до 18:30	С 18:30 до 22:00
Все дни	M2	8	2	192	6:30	22:00	5-6	6-12	5-6	12

Администрация города Костромы

Предложение

о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 33

Город Кострома

24 января 2012 года

Администрация города Костромы предлагает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензии на право осуществления пассажирских перевозок и владеющими соответствующими маршрутными транспортными средствами либо предоставившим соответствующие документы, подтверждающие возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве маршрутные транспортные средства, заключить Договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее — Договор).

1. Характеристика муниципального маршрута регулярных перевозок города Костромы (далее — маршрут):

- номер маршрута — № 33;
- наименование маршрута: улица Жилая — Полиграфкомбинат;
- путь следования: улица Долгая поляна — улица Индустриальная — улица Профсоюзная — улица Октябрьская — улица Северной правды — улица Титова — улица Ю. Смирнова — улица Шагова — улица Скворцова — улица Свердлова — улица Ив. Сусанина — улица Подлипаева — улица Магистральная — улица Е. Ермакова — улица Голубкова — улица Беленогова — улица Заволжская — улица Самоковская;
- протяженность маршрута: в прямом направлении — 16,8 км; в обратном направлении — 16,8 км;
- время на рейс: в прямом направлении — 42-46 мин.; в обратном направлении — 42-46 мин.;
- время на оборотный рейс: 98 мин.

2. В приложении к Предложению о заключении Договора на обеспечение осуществ-

ления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 33 указано: количество, категория и класс транспортных средств, необходимых для осуществления регулярных перевозок, количество рейсов и время их выполнения.

3. Договор заключается сроком на 5 лет.

4. Заявление о заключении Договора подается в порядке, установленном Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099 и постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 "Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме". Прием заявлений осуществляется в Управлении городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб 314) ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней. Последний день приема заявлений — «27» февраля 2012 года.

4. Вскрытие конверта (конвертов) и рассмотрение заявления (заявлений) о заключении Договора производится Комиссией по рассмотрению заявлений о заключении Договора «29» февраля 2012 года в 9.00 часов по адресу: город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 403.

Рассмотрение заявления (заявлений) о заключении Договора осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 "Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме" и Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099.

А. В. ШАДРИЧЕВ.

Приложение к Предложению о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 33

Календарный режим работы на маршруте	Тип подвижного состава	Количество транспортных средств (без учета резервных)	Количество резервных транспортных средств	Плановое количество рейсов (не менее)	Время начала движения на маршруте (не позднее)	Время последнего рейса по маршруту (не ранее)	Интервал движения, мин., по часам дня (не более)			
							С 6:30 до 9:00	С 9:00 до 11:00	С 11:00 до 18:30	С 18:30 до 22:30
Все дни	M2	12	2	144	6:30	22:30	8-10	16-20	8-10	16-20

Администрация города Костромы

**Предложение
о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 38**

Город Кострома

24 января 2012 года

Администрация города Костромы предлагает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензии на право осуществления пассажирских перевозок и владеющими соответствующими маршрутными транспортными средствами либо предоставившим соответствующие документы, подтверждающие возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве маршрутные транспортные средства, заключить Договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее — Договор).

1. Характеристика муниципального маршрута регулярных перевозок города Костромы (далее – маршрут):

- номер маршрута — № 38;
- наименование маршрута: ПМК-2 — улица Жилая;
- путь следования: Некрасовское шоссе — улица Береговая — улица Терешковой — проспект Текстильщиков — улица Советская — Кинешемское шоссе — улица Индустриальная — улица Долгая поляна;
- протяженность маршрута: в прямом направлении — 12,1 км; в обратном направлении — 12,1 км;
- время на рейс: в прямом направлении — 38-40 мин.; в обратном направлении — 38-40 мин.;
- время на оборотный рейс: 85 мин.

2. В приложении к Предложению о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регу-

лярных перевозок города Костромы № 38 указано: количество, категория и класс транспортных средств, необходимых для осуществления регулярных перевозок, количество рейсов и время их выполнения.

3. Договор заключается сроком на 5 лет.

4. Заявление о заключении Договора подается в порядке, установленном Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099 и постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 "Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме". Прием заявлений осуществляется в Управлении городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 314) ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней. Последний день приема заявлений – «27» февраля 2012 года.

4. Вскрытие конверта (конвертов) и рассмотрение заявления (заявлений) о заключении Договора производится Комиссией по рассмотрению заявлений о заключении Договора «29» февраля 2012 года в 9.00 часов по адресу: город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 403.

Рассмотрение заявления (заявлений) о заключении Договора осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 "Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме" и Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099.

А. В. ШАДРИЧЕВ.

Приложение к Предложению о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 38

Календарный режим работы на маршруте	Тип подвижного состава	Количество транспортных средств (без учета резервных)	Количество резервных транспортных средств	Плановое количество рейсов (не менее)	Время начала движения на маршруте (не позднее)	Время последнего рейса по маршруту (не ранее)	Интервал движения, мин., по часам дня (не более)				
							С 5:30 до 7:00	С 7:00 до 9:00	С 9:00 до 11:00	С 11:00 до 18:30	С 18:30 до 22:30
Все дни	M2	12	2	156	5:30	22:30	14	7	7-14	7	14

Администрация города Костромы

**Предложение
о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 44**

Город Кострома

24 января 2012 года

Администрация города Костромы предлагает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензии на право осуществления пассажирских перевозок и владеющими соответствующими маршрутными транспортными средствами либо предоставившим соответствующие документы, подтверждающие возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве маршрутные транспортные средства, заключить Договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее — Договор).

1. Характеристика муниципального маршрута регулярных перевозок города Костромы (далее – маршрут):

- номер маршрута — № 44;
- наименование маршрута: Торговый центр Мега-Мир — поселок Высоково;
- путь следования: улица Вторая Волжская — улица Профсоюзная — улица Долгая Поляна — улица Индустриальная — Кинешемское шоссе — улица Фестивальная — улица Индустриальная;
- протяженность маршрута: в прямом направлении — 7,5 км; в обратном направлении — 7,5 км;
- время на рейс: в прямом направлении — 21 мин.; в обратном направлении — 21 мин.;
- время на оборотный рейс: 45 мин.

2. В приложении к Предложению о заключении Договора на обеспечение осуществ-

ления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 44 указано: количество, категория и класс транспортных средств, необходимых для осуществления регулярных перевозок, количество рейсов и время их выполнения.

3. Договор заключается сроком на 5 лет.

4. Заявление о заключении Договора подается в порядке, установленном Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099 и постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 "Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме". Прием заявлений осуществляется в Управлении городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 314) ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней. Последний день приема заявлений – «27» февраля 2012 года.

4. Вскрытие конверта (конвертов) и рассмотрение заявления (заявлений) о заключении Договора производится Комиссией по рассмотрению заявлений о заключении Договора «29» февраля 2012 года в 9.00 часов по адресу: город Кострома, ул. Депутатская, дом 47, каб. 403.

Рассмотрение заявления (заявлений) о заключении Договора осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 "Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме" и Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099.

А. В. ШАДРИЧЕВ.

Приложение к Предложению о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок города Костромы № 44

Календарный режим работы на маршруте	Тип подвижного состава	Количество транспортных средств (без учета резервных)	Количество резервных транспортных средств	Плановое количество рейсов (не менее)	Время начала движения на маршруте (не позднее)	Время последнего рейса по маршруту (не ранее)	Интервал движения, мин., по часам дня (не более)			
							С 6:30 до 10:00	С 10:00 до 15:00	С 15:00 до 18:30	С 18:30 до 20:30
Все дни	M2	4	1	80	6:30	20:30	11-12	22-24	11-12	22-24

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2012 года

№ 84

Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей города Костромы "Детский морской центр"

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей города Костромы «Детский морской центр» в соответствии с приложением.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Костромы от 22 сентября 2010 года № 1866 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые Муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детский морской центр» города Костромы»;

2.2. постановление Администрации города Костромы от 10 декабря 2010 года № 2504 «О внесении изменений в тарифы на платные услуги, предоставляемые Муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детский морской центр» города Костромы»;

2.3. постановление Администрации города Костромы от 8 апреля 2011 года № 652 «О внесении изменений в тарифы на платные услуги, предоставляемые Муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детский морской центр» города Костромы».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1-го числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы **А.В. ШАДРИЧЕВ.**

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 24 января 2012 года № 84

Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей города Костромы "Детский морской центр"

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1.	Предоставление стоянки для прогулочных судов	час	10,0
2.	Предоставление экскурсионных услуг:		
2.1.	буксир «Прибой-94»	час	2400,0
2.2.	теплоход «Вихрь-49»	час	1500,0
3.	Проведение тренировочных занятий в спортивном зале (ай-ки-до)		
3.1.	2 часа в неделю	месяц	150,0
3.2.	4 часа в неделю	месяц	295,0
3.3.	6 часов в неделю	месяц	445,0
4.	Проведение тренировочных занятий в спортивном зале (основы хореографии для детей). (2 часа в неделю)	месяц	260,0

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2012 года

№ 87

Об установлении тарифов на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы "Средняя общеобразовательная школа № 7"

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тарифы на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 7» в соответствии с приложением.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 21 сентября 2011 года № 2150 «Об установлении тарифа на платную услугу, предоставляемую Муниципальным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 7 города Костромы».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1-го числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы **А.В. ШАДРИЧЕВ.**

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 24 января 2012 года № 87

Тарифы на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 7»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1.	Занятия в группе по адаптации детей к условиям школьной жизни и подготовка к школе будущих первоклассников (4 часа в неделю)	месяц	330,0
2.	Занятия на курсах по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения:		
2.1.	по математике в 9 классах (4 часа в неделю)	месяц	475,0
2.2.	по русскому языку и обществознанию в 9 классах (2 часа в неделю)	месяц	240,0
2.3.	по обществознанию в 11 классах (2 часа в неделю)	месяц	165,0
2.4.	по черчению в 9 классах (2 часа в неделю)	месяц	330,0
3.	Занятия на курсах по изучению иностранного языка (2 часа в неделю)	месяц	280,0

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2012 года

№ 112

О внесении изменения в тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием города Костромы "Ритуальные услуги и спецобслуживание"

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием города Костромы «Ритуальные услуги и спецобслуживание», утвержденные постановлением Администрации города Костромы от 15 декабря 2010 года № 2533 «О тарифах на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием города Костромы «Ритуальные услуги и спецобслуживание» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 28 марта 2011 года № 521, от 1 апреля 2011 года № 598, от 15 декабря 2011 года № 2829 и от 19 января 2012 года № 59), изложив пункт 2 в следующей редакции:

« 2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2012 года и подлежит официальному опубликованию. ».

Глава Администрации города Костромы **А.В. ШАДРИЧЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2012 года

№ 89

Об установлении тарифов на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы "Детский сад № 52"

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Детский сад № 52»:

- 1.1. занятия в кружке по пению - 18,5 рублей в час;
- 1.2. занятия в кружке по обучению детей ритмике и танцам - 18,5 рублей в час;
- 1.3. занятия в кружке по игротерапии - 18,5 рублей в час;
- 1.4. занятия в кружке по обучению живописи, народным промыслам - 18,5 рублей в час.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 17 декабря 2010 года № 2556 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 52 города Костромы».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1-го числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы **А.В. ШАДРИЧЕВ.**

Издатель: Муниципальное казенное учреждение города Костромы «Муниципальный архив города Костромы» (МКУ МАК)

Адрес редакции и издателя:

156022, г. Кострома, ул. Голубкова, д. 6. Тел./факс (4942) 53-28-53. Тел. (4942) 53-29-81. E-mail: archiv@admgor.kostroma.net

Главный редактор **Елена Бабенко**

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
города Костромы

Учредитель — Администрация города Костромы



Газета отпечатана в типографии
ГП «Областная типография им. Горького»,
г. Кострома, ул. Петра Щербины, 2. Заказ _____
Тираж 160 экз. Подписание по графику в 18.00
Подписано в печать 26.01.2012 в 18.00